

**Порядок  
предоставления информации и документов в целях формирования и  
ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических  
лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса  
муниципального образования город Новомосковск**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила информационного взаимодействия Финансового управления администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Финансовое управление) с главными распорядителями средств бюджета муниципального образования (далее – главные распорядители), органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений муниципального образования, права собственника имущества в отношении унитарных предприятий муниципального образования, в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса муниципального образования, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса муниципального образования, и с Управлением Федерального казначейства по Тульской области в целях реализации приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 №163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (далее соответственно – Сводный реестр, Порядок 163н).

2. В Сводный реестр включается информация о следующих организациях (далее – организации):

а) участниках бюджетного процесса, их обособленных подразделениях (далее – участники бюджетного процесса):

органах местного самоуправления, на которые законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления возложены бюджетные полномочия (далее – органы МСУ);

муниципальных казенных учреждениях (далее – казенные учреждения);

б) юридических лицах, не являющихся участниками бюджетного процесса, и их обособленных подразделениях (далее – неучастники бюджетного процесса):

муниципальных автономных и бюджетных учреждениях (далее – автономные (бюджетные) учреждения);

муниципальных унитарных предприятиях (далее – унитарные предприятия), которым в соответствии с муниципальными нормативно-правовыми актами органов МСУ, являющимися муниципальными заказчиками, переданы полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов в лице указанных органов и (или) предоставляются субсидии из бюджета;

неучастниках бюджетного процесса, не являющихся автономными (бюджетными) учреждениями и унитарными предприятиями, получающих субсидии, бюджетные инвестиции из бюджета и (или) открывающих лицевые счета в Финансовом управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области (далее – иные неучастники бюджетного процесса).

3. Финансовое управление администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Финансовое управление) обеспечивает представление в Управление Федерального казначейства по Тульской области (далее – УФК) информации и документов в электронной форме в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – информационная система), включающих:

информацию об организациях в соответствии с приложениями № 1-3 к Порядку 163н (далее – информация);

копии учредительных документов организаций (копии положений об обособленных подразделениях организаций), содержащие сведения, составляющие государственную тайну, и (или) сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами (далее соответственно – документы).

## **II. Правила формирования информации и документов для включения в Сводный реестр**

4. Информация и документы формируются и представляются в Финансовое управление следующими уполномоченными организациями:

в отношении органов местного самоуправления – администрацией муниципального образования города Новомосковск (далее – Администрация) и (или) ее структурным подразделением;

в отношении казенного учреждения – главным распорядителем, в ведении которого находится казенное учреждение;

в отношении бюджетных (автономных) учреждений – Администрацией и (или) ее структурным подразделением, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетных (автономных) учреждений;

в отношении унитарных предприятий – органом МСУ, осуществляющим права собственника имущества унитарных предприятий;

в отношении иных неучастников бюджетного процесса, получающих средства из бюджета, – соответствующим главным распорядителем, осуществляющим предоставление иному неучастнику бюджетного процесса средств из бюджета, или в ведении которого находится получатель средств, осуществляющий предоставление иному неучастнику бюджетного процесса средств из бюджета.

5. Первоначальная информация представляется в Финансовое управление по форме согласно приложениям №1-3 к настоящему Порядку для включения в Сводный реестр.

Документы представляются в Финансовое управление на бумажном носителе в виде бумажных копий подлинников документов, заверенных в установленном порядке.

6. Информация подписывается лицом, имеющим право действовать от имени уполномоченной организации.

Указанное лицо несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации и документов, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

В соответствии с законодательством Российской Федерации при обработке персональных данных заполняется согласие на обработку персональных данных согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

7. Информация и документы формируются и представляются в Финансовое управление уполномоченной организацией с учетом необходимости:

включения в Сводный реестр информации и документов об участнике бюджетного процесса, находящемся в ведении вышестоящего участника бюджетного процесса, после включения в Сводный реестр информации и документов об указанном вышестоящем участнике бюджетного процесса;

включения в Сводный реестр информации и документов о неучастнике бюджетного процесса после включения в Сводный реестр информации и документов о соответствующем органе МСУ, осуществляющем функции и полномочия учредителя организации или права собственника имущества организации;

включения в Сводный реестр информации и документов об обособленном подразделении после включения в Сводный реестр информации и документов об организации, создавшей указанное обособленное подразделение.

8. Уточненную информацию и документы для внесения изменений в Сводный реестр уполномоченная организация формирует и представляет в Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем:

изменения информации, включенной в Сводный реестр;  
принятия новых документов, подлежащих включению в Сводный реестр;

внесения изменений в документы, включенные в Сводный реестр.

Уточненная информация представляется в Финансовое управление по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку.

### III. Правила приема и проверки информации

9. Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня представления уполномоченной организацией информации и документов осуществляет их проверку на:

соответствие информации перечню информации, подлежащему указанию в соответствии с утвержденными формами приложений к настоящему Порядку;

наличие документов с учетом положений пункта 3 настоящего Порядка;

соблюдение правил формирования и подписания информации;

отсутствие в представленной информации исправлений.

10. В случае отрицательного результата проверки информации и документов Финансовое управление направляет уполномоченной организации уведомление о замечаниях к представленной информации не позднее пяти рабочих дней со дня представления уполномоченной организацией информации.

11. В случае положительного результата проверки информации и документов, представляемых уполномоченной организацией, Финансовое управление формирует электронный документ в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса информационной системы.

12. Информация Сводного реестра является общедоступной в информационной системе.

13. В случае отрицательного результата проверки информации и документов, направленной Финансовым управлением в УФК, реестровая запись не формируется (не обновляется), о чем УФК уведомляет Финансовое управление посредством направления протокола, содержащего перечень выявленных несоответствий и (или) оснований, по которым информация и документы не включены в Сводный реестр (далее – Протокол).

Протокол на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к настоящему порядку Финансовое управление направляет уполномоченной организации не позднее второго рабочего дня после дня его получения.

**Начальник  
Финансового управления**



**М.А. Насонова**